e-file.lu

Circulaire CSSF 10/467

Manuel de transmission électronique des rapports du reporting prudentiel

Version 1.1

Ne pas communiquer ou reproduire sans autorisation de la Bourse de Luxembourg

Référence : ManuUtil_EFile_Transmission_Rapport_10_467_FR.doc

1 Introduction ---------- 3
1.1 La circulaire CSSF 10/467 du 01/07/2010 ---------- 4
1.2 Les règles de nommage du document à transmettre ---------- 5
2 Transmission manuelle depuis www.e-file.lu --------- 6
2.1 Comment accéder à e-file.lu ? ---------- 6
2.2 Créer une structure d'envoi (Dossier, Procédure, Enveloppe) ---------- 6
3 Transmission automatique depuis le Service Déposant ---------- 12
3.1 Accéder et comprendre l'arborescence du Service Déposant --------- 12
3.2 Déclenchement des envois ---------- 12
3.2.1. A fréquence régulière ---------- 12
3.2.2. Votre configuration ---------- 13
3.3 Effectuer les envois ---------- 13
3.3.1. Envoyer des rapports financiers ---------- 13
3.3.1.1. Description métier ---------- 13
3.3.1.2. Répertoire du Service Déposant à choisir ---------- 13
3.3.1.3. Contrôles avant envoi ---------- 13
3.4 Premiers résultats et interprétation ---------- 14
4 Suivi des rapports et réponses techniques de la CSSF 15
4.1 Recherche des rapports et prospectus transmis ---------- 15

1 Introduction

La Bourse de Luxembourg met à disposition des déposants une solution complète pour la transmission sécurisée des rapports de la circulaire 10/467 vers la Commission de Surveillance du Secteur Financier (CSSF) via son outil Service Déposant (Sending Service) et le portail www.e-file.lu.

La solution se décline par deux modes de transmission disponibles :

- transmission manuelle par dépôt sur le portail internet e-file.lu.
- transmission automatique via le Service Déposant.

Les outils intègrent une sécurité de bout en bout, les documents sont encryptés chez les déposants et transmis vers les autorités.

1.1 La circulaire CSSF 10/467 du 01/07/2010

Cette circulaire concerne toutes les sociétés de gestion soumises au chapitre 13 de la loi du 20 décembre 2002 relative aux organismes de placement collectif qui transmettent électroniquement des informations financières périodique à la CSSF. Elle sera d'application à partir du 1er octobre 2010.

La circulaire est disponible sur http://www.cssf.lu/uploads/media/cssf10_467.pdf.

Selon les termes de la circulaire , le document à transmettre sous sa forme définitive à la CSSF via e-file est le suivant :

- Reporting prudentiel, ce reporting contient plusieurs tableaux :
    - la situation financière (tableau SG 1A)
    - le compte de profits et pertes (tableau SG 1B)
    - le tableau relatif à la gestion d'OPC (tableau SG 1C)
    - le tableau relatif aux autres activités (tableau SG 2)
    - le tableau du personnel (tableau SG Personnel)

1.2 Les règles de nommage du document à transmettre

TYRDIR-ENNNN-YYYY-MM-TAB-LL-C-D-S.ext

Où :

- TYR : constante **SGO**
- DIR : **'REP'** pour rapport vers la CSSF et **'FBR'** pour Feedback envoyé par la CSSF vers le déposant.
- E : Entité rapportante , **'S'** (Société de gestion)
- NNNN : numéro signalétique attribué par la CSSF à l'entité
- YYYY-MM : année et mois (uniquement 03, 06, 09, 12 pour le mois)
    - Pour la version comptable ('N') à envoyer trimestriellement : l'année et le dernier mois du trimestre auquel les données se rapportent
    - Pour la version définitive ('D') à envoyer annuellement : l'année et le dernier mois de l'exercice
- TAB : Tableau **'G21'** pour reporting G2.1 des sociétés de gestion à la CSSF.
- LL : Layout **'L2'** pour G2.1
- C : Version comptable **'L'**, **'N'** ou **'S'**
- D : Version définitive **'D'** ou **'N'**
- S : Sous type **'-'**
- ext : type de ficher
    - Pour fichiers 'REP' : **'.xls'**(Excel 2003) ou **'.xlsx'** (Excel 2007)
    - Pour fichiers 'FBR' : **'.xml'**

Exemples :

SGOREP-S9999-2009-03-G21-L2-S-N--.xls

SGOREP-S9999-2009-12-G21-L2-L-D--.xlsx

2 Transmission manuelle depuis www.e-file.lu

La transmission manuelle s'effectue depuis la plateforme www.e-file.lu.

Cette partie du document donne ainsi un aperçu rapide des moyens à votre disposition pour effectuer une transmission manuelle depuis le site. Cependant, pour aller plus loin dans l'utilisation d'e-file, nous vous conseillons de vous reporter directement au manuel d'utilisation e-file disponible en ligne. Enfin, cette partie nécessite la connaissance des notions de base e-file : dossier, procédure, enveloppe et document, également explicitées dans le manuel e-file.

2.1 Comment accéder à e-file.lu ?

Les utilisateurs doivent au préalable disposer d'un login – mot de passe personnel pour se connecter à ce service sous www.e-file.lu.

Merci de contacter votre coordinateur interne ou bien le Service Relations Clients pour plus d'informations.

Service Relations Clients
Tél : (+352) 28 370 **330**
clientservice@fundsquare.net

Si vous disposez déjà d'un login, aller directement sur www.e-file.lu. Renseigner vos login et mot de passe et presser 'Valider'.

2.2 Créer une structure d'envoi (Dossier, Procédure, Enveloppe)

Une fois connecté à www.e-file.lu, la page d'accueil apparaît.

Dans un premier temps, il faut sélectionner le contexte dans la liste de choix située en haut à droite de la page d'accueil.

Choisir « **Reporting des sociétés de gestion** » pour se placer dans le contexte de transmission des procédures relatives à la circulaire 10/467.

Attention, la liste de choix contient uniquement les contextes auxquels vous êtes personnellement autorisé par votre administrateur.

Il convient de suivre les règles suivantes :

Règle 1 : Choisir les bons types de dossier, procédure et document en fonction du type de fichier à transmettre,

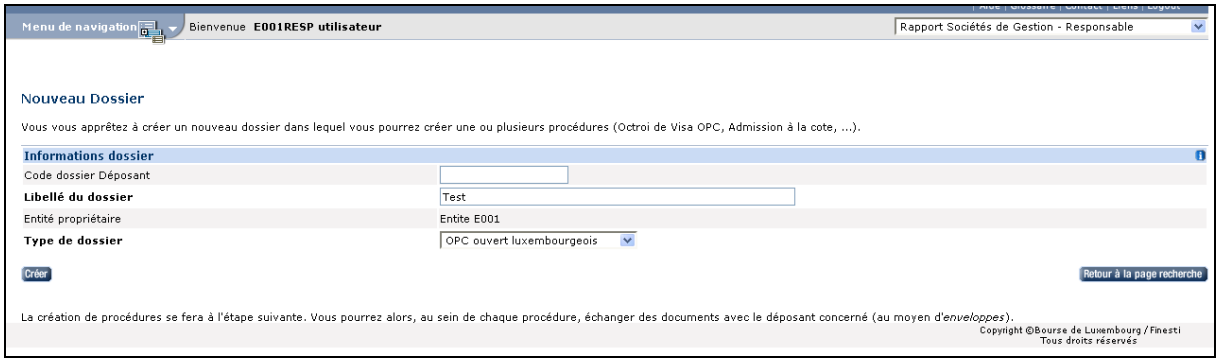
Règle 2 : Respecter la convention de nommage du fichier en se reportant aux instructions des autorités,

Règle 3 : Respecter le format du fichier et son extension,

Règle 4 : Attacher uniquement des rapports à transmettre en clair, i.e. le fichier ne doit pas avoir été crypté au préalable par un autre système.

Aide | Glossaire | Contact | Liens | Logout
Menu de navigation
Bienvenue E001RESP utilisateur
Rapport Sociétés de Gestion - Responsable
Liens rapides
Recherche avancée
Configurer la sécurité de mon poste...
Procédure
Mes procédures en cours
Procédures en cours pour le groupe Rapport Sociétés de Gestion
Voir toutes les procédures non affectées...
Utiliser la recherche de dossiers et procédures...
Enveloppe
Enveloppes à valider 0
Nouveau dossier

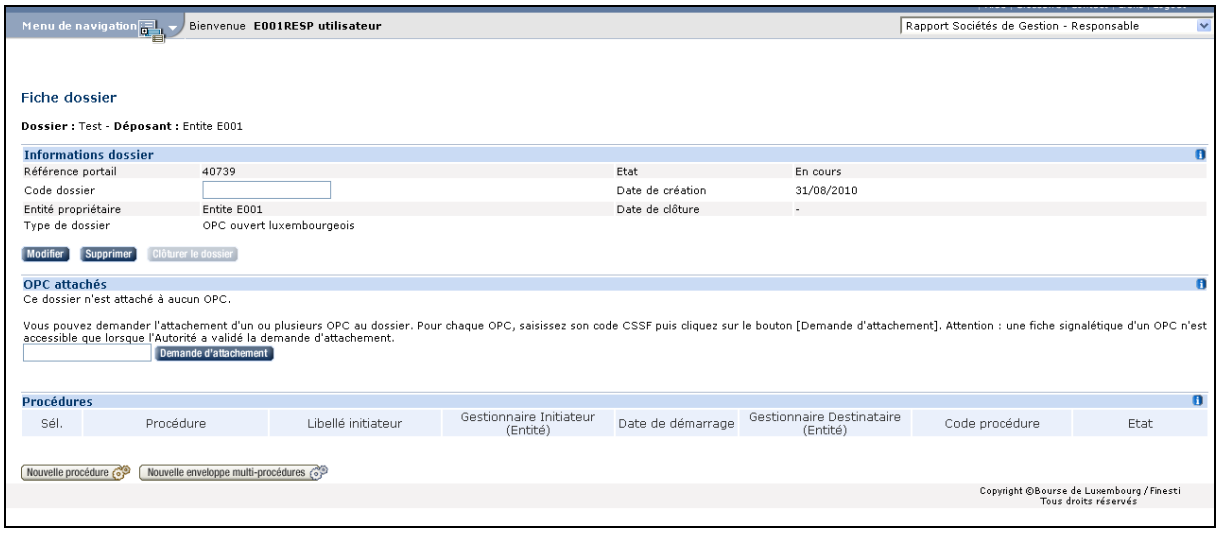
Cliquer sur le bouton « ***Nouveau Dossier*** » (ou effectuer une recherche de dossier existant, selon votre besoin).


Menu de navigation
Bienvenue E001RESP utilisateur
Rapport Sociétés de Gestion - Responsable
Nouveau Dossier
Vous vous apprêtez à créer un nouveau dossier dans lequel vous pourrez créer une ou plusieurs procédures (Octroi de Visa OPC, Admission à la cote, ...).
Informations dossier
Code dossier Déposant
Libellé du dossier
Test
Entité propriétaire
Entite E001
Type de dossier
OPC ouvert luxembourgeois
Créer
Retour à la page recherche
La création de procédures se fera à l'étape suivante. Vous pourrez alors, au sein de chaque procédure, échanger des documents avec le déposant concerné (au moyen d'enveloppes).
Copyright ©Bourse de Luxembourg / Finesti
Tous droits réservés

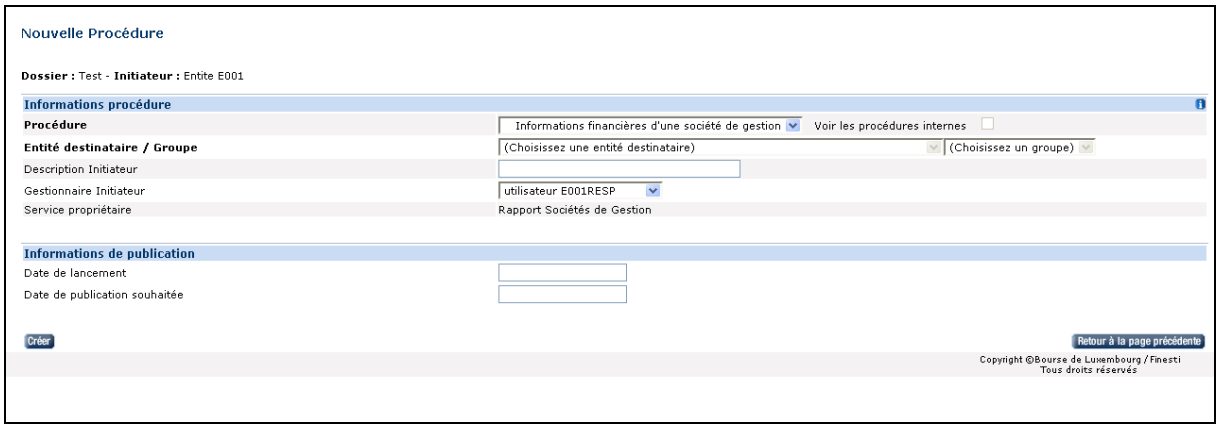
Renseigner au moins les zones en gras et cliquer sur le bouton « ***Créer*** ».

Le type de dossier est toujours **OPC ouvert luxembourgeois.**

Vous accédez ensuite à la fiche Dossier.


Menu de navigation
Bienvenue E001RESP utilisateur
Rapport Sociétés de Gestion - Responsable
Fiche dossier
Dossier : Test - Déposant : Entite E001
Informations dossier
Référence portail 40739
Etat En cours
Code dossier
Date de création 31/08/2010
Entité propriétaire Entite E001
Date de clôture -
Type de dossier OPC ouvert luxembourgeois
Modifier
Supprimer
Clôturer le dossier
OPC attachés
Ce dossier n'est attaché à aucun OPC.
Vous pouvez demander l'attachement d'un ou plusieurs OPC au dossier. Pour chaque OPC, saisissez son code CSSF puis cliquez sur le bouton [Demande d'attachement]. Attention : une fiche signalétique d'un OPC n'est accessible que lorsque l'Autorité a validé la demande d'attachement.
Demande d'attachement
Procédures
Sél.
Procédure
Libellé initiateur
Gestionnaire Initiateur (Entité)
Date de démarrage
Gestionnaire Destinataire (Entité)
Code procédure
Etat
Nouvelle procédure
Nouvelle enveloppe multi-procédures
Copyright ©Bourse de Luxembourg / Finesti
Tous droits réservés

Pour créer une nouvelle procédure, cliquer sur le bouton « ***Nouvelle procédure*** ».

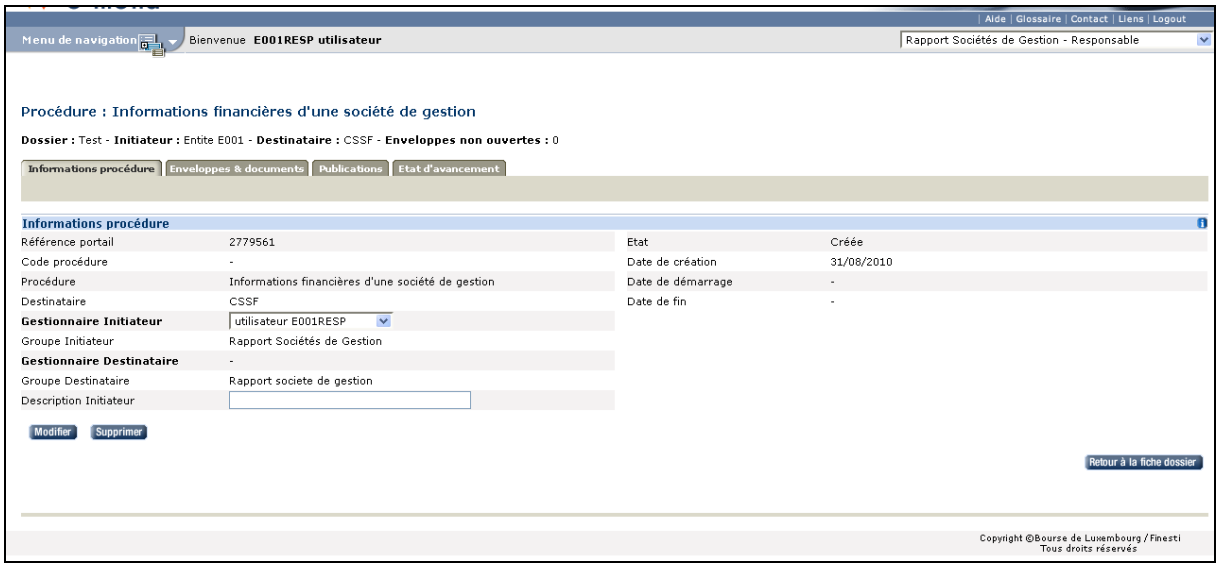


Renseigner au moins les zones en gras et cliquer sur le bouton « ***Créer*** ».

Vous devez choisir la procédure '**Informations financières d'une société de gestion**'

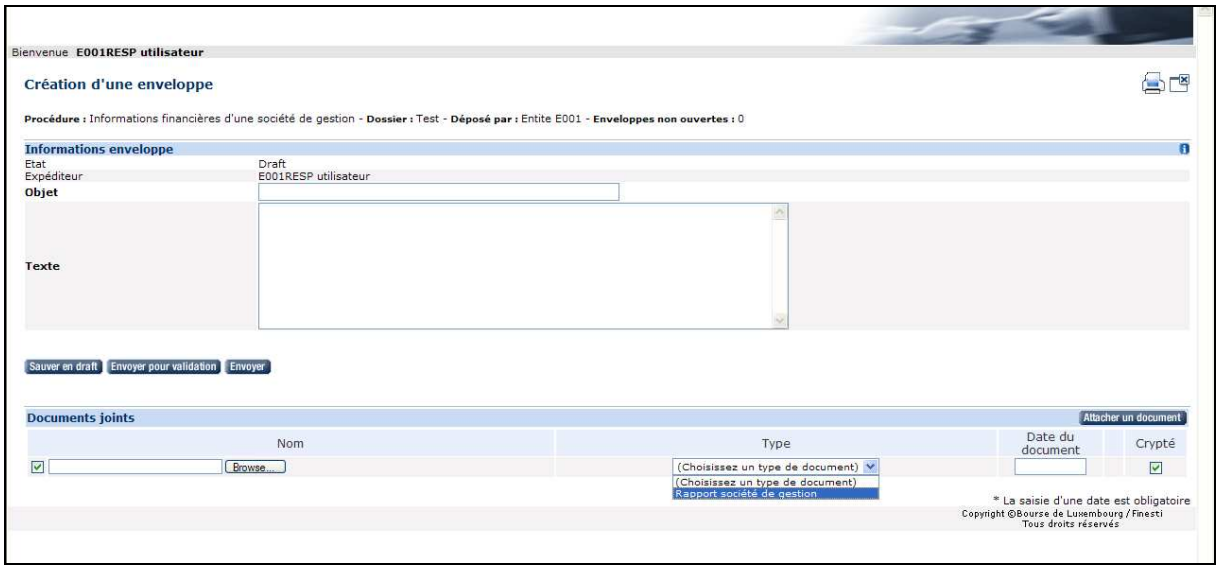
Il est possible dans un même dossier de créer plusieurs procédures du même type à l'état ***Créée*** ou ***Démarrée***.

Vous accédez ensuite à la fiche Procédure. Ainsi dans les informations principales, vous remarquez que la procédure est à l'état ***Créée***.


Aide | Glossaire | Contact | Liens | Logout
Menu de navigation
Bienvenue E001RESP utilisateur
Rapport Sociétés de Gestion - Responsable
Procédure : Informations financières d'une société de gestion
Dossier : Test - Initiateur : Entite E001 - Destinataire : CSSF - Enveloppes non ouvertes : 0
Informations procédure
Enveloppes & documents
Publications
Etat d'avancement
Informations procédure
Référence portail 2779561
Code procédure -
Procédure Informations financières d'une société de gestion
Destinataire CSSF
Gestionnaire Initiateur utilisateur E001RESP
Groupe Initiateur Rapport Sociétés de Gestion
Gestionnaire Destinataire -
Groupe Destinataire Rapport societe de gestion
Description Initiateur
Etat Créée
Date de création 31/08/2010
Date de démarrage -
Date de fin -
Modifier
Supprimer
Retour à la fiche dossier
Copyright ©Bourse de Luxembourg / Finesti
Tous droits réservés

Sélectionner l'onglet « ***Enveloppes & documents*** ».

Pour envoyer vos documents, cliquer sur le bouton « ***Nouvelle enveloppe*** ».

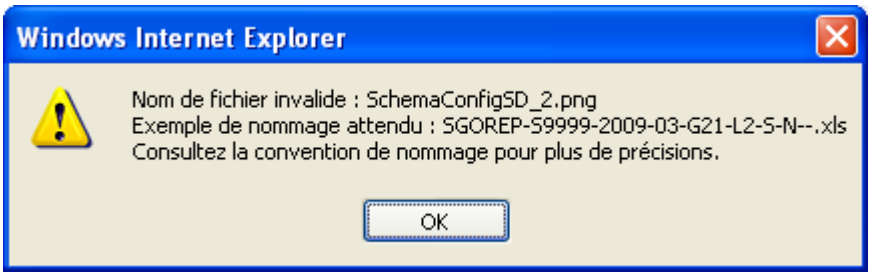


Renseigner l'objet et le texte de votre message puis cliquer sur le bouton « ***Attacher un document*** ».

Aller chercher votre fichier en utilisant la fonction « ***Browse…*** », sélectionner le type de document correspondant à votre fichier et saisir une date du document si un astérisque (*) apparait.

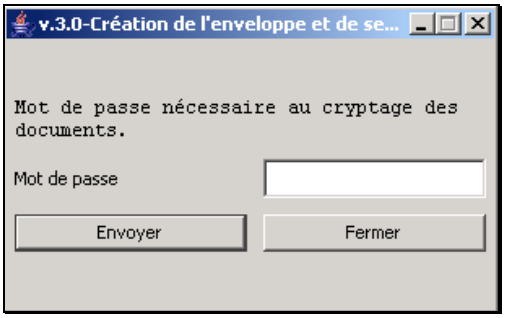
Par défaut la case « ***Crypté*** » est cochée.

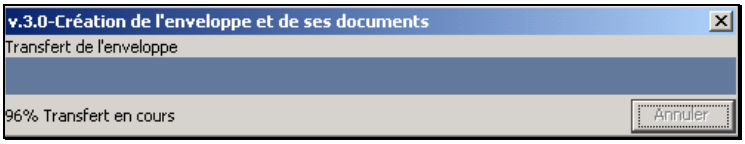
Cliquer sur le bouton « Envoyer » pour lancer la transmission.


Windows Internet Explorer
Nom de fichier invalide : SchemaConfigSD_2.png
Exemple de nommage attendu : SGOREP-S9999-2009-03-G21-L2-S-N--.xls
Consultez la convention de nommage pour plus de précisions.
OK

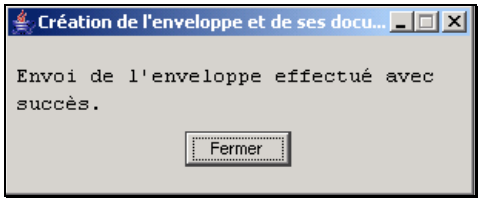
Un message d'erreur apparait si le nom du fichier n'est pas correct !

Si les noms des fichiers et leurs extensions sont corrects, le module de cryptage va alors se déclencher. Si un de vos documents est à encrypter alors le mot de passe de votre keystore est nécessaire.



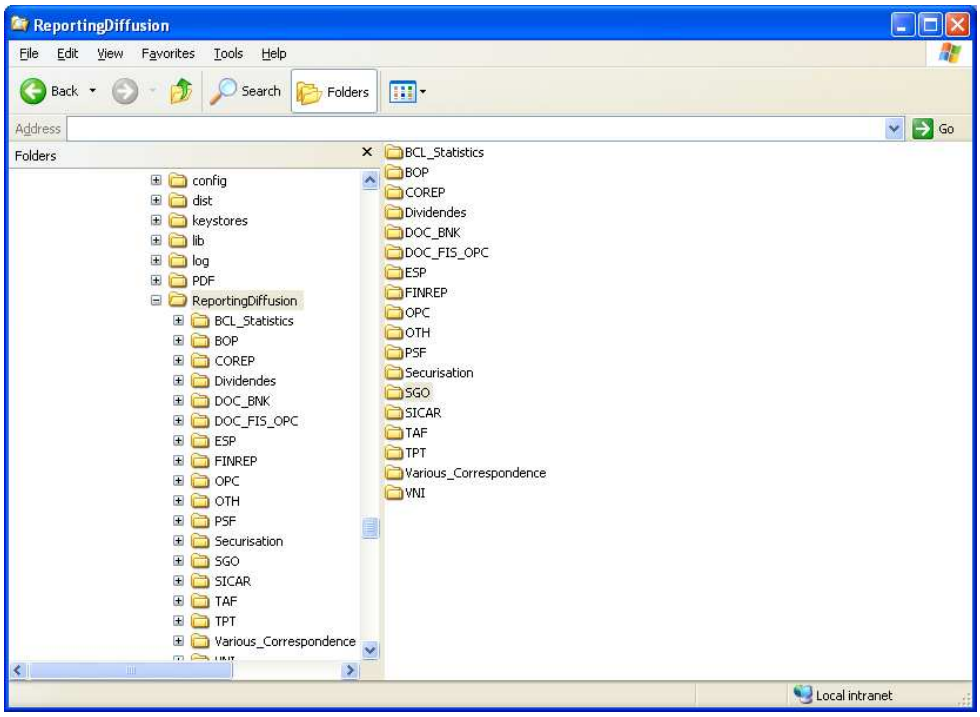


Une fois l'envoi finalisé, cette boîte apparaît :



3 Transmission automatique depuis le Service Déposant

3.1 Accéder et comprendre l'arborescence du Service Déposant



Physiquement, le Service Déposant se représente comme une arborescence traditionnelle de répertoires.

Les fichiers relatifs à la circulaire « 10/467 » sont à déposer dans le répertoire intitulé « SGO » (cf copie d'écran ci-dessous).

3.2 Déclenchement des envois

3.2.1. A fréquence régulière

Chaque répertoire est scanné par le Service Déposant à fréquence régulière. Cette fréquence est propre à chaque répertoire et est définie à la mise en place de la solution avec le coordinateur projet de votre société (fichier de configuration du Service Déposant).

Pour faciliter la configuration, la Bourse de Luxembourg a déterminé une fréquence standard qui est mise en place par défaut. Si le coordinateur a donné d'autres instructions, les fréquences peuvent donc varier.

La valeur par défaut de la fréquence de scannage de chaque répertoire est de **30 minutes**. Cela signifie donc que chaque répertoire est scanné toutes les 30 minutes à partir du dernier démarrage du service.

3.2.2. Votre configuration

Il est également possible de personnaliser les fréquences, les heures fixes en fonction des besoins de votre société, répertoire par répertoire. Merci de vous rapprocher de votre coordinateur de projet pour connaître les fréquences propres à votre configuration.

3.3 Effectuer les envois

Comme expliqué plus haut, la transmission automatique s'effectue simplement en déposant vos fichiers directement dans un répertoire. Il faut cependant appliquer les quatre règles suivantes :

Règle 1 : Choisir le bon répertoire en fonction du ou des documents à transmettre,

Règle 2 : Respecter la convention de nommage des fichiers à transmettre en se reportant aux instructions de la circulaire,

Règle 3 : Respecter le format du fichier et son extension,

Règle 4 : Déposer les fichiers à transmettre en clair dans le répertoire choisi, i.e. le fichier ne doit pas avoir été crypté au préalable par un autre système.

3.3.1. Envoyer des rapports financiers

3.3.1.1. Description métier

Les documents concernés sont :

Remise de rapports financiers (circ. 10/467)

Reporting prudentiel **SGOREP**-SNNNN-YYYY-MM-**G21**-**L2**-C-D--.ext

3.3.1.2. Répertoire du Service Déposant à choisir

…/ReportingDiffusion/SGO/

3.3.1.3. Contrôles avant envoi

Le Service Déposant effectue les tests suivants :

- il vérifie le nommage des fichiers,

- il vérifie l'extension du fichier : il attend un fichier ayant pour extension xls ou xslx. Le Service Déposant ignore tous les autres types de fichier sans générer d'erreur.
- il ne vérifie pas le format des fichiers

3.4 Premiers résultats et interprétation

Une fois que le Service Déposant a pris en compte les rapports déposés dans les différents répertoires, il dépose à son tour des fichiers résultats dans le répertoire origine.

Trois types de fichiers résultats possibles:

Extension '.TRT' : indique que le Service Déposant a scanné le répertoire et démarré le processus d'envoi vers e-file.

Extension '.ACQ' : indique que l'envoi vers e-file est effectif.

Extension '.ERR' : indique que l'envoi n'a pas pu être effectué : il convient dans un premier temps de vérifier que les 4 règles citées précédemment ont bien été appliquées.

Remarque concernant le fichier avec extension '.TRT'

Le fichier résultat avec l'extension '.trt' est le fichier 'origine' renommé. Il est ainsi possible de retrouver facilement votre fichier d'origine si le besoin se présente, en le renommant avec son nom d'origine.

Voici la règle de nommage du fichier résultat .trt.

En fonctionnement standard (les fichiers origines sont déposés directement dans un répertoire) :

Si le fichier origine est ***nomDuFichierOrigine.xls***

Où ***nomDuFichierOrigine*** : le nom du fichier d'origine à transmettre

Alors le fichier résultat .trt sera ***nomDuFichierOrigine*.xls_*Traitement*.trt**

Avec ***Traitement*** : un compteur numérique servant de référence temporelle (TimeStamp).

Remarque concernant les fichiers avec extension '.ERR'

Les fichiers résultat avec l'extension '.err' sont les fichiers 'erreur'.

Ils contiennent des messages techniques qui aident à diagnostiquer le problème.

Les erreurs de nommage des fichiers sont stockés dans ce fichier.

Un fichier vide (taille de 0 KB) signifie que la transmission est effectuée sans erreur.

Il est possible de changer la configuration pour ne pas générer le fichier d'erreur si la transmission est correcte.

4 Suivi des rapports et réponses techniques de la CSSF

Le suivi des envois et les réponses de la CSSF s'effectuent depuis la plateforme www.e-file.lu.

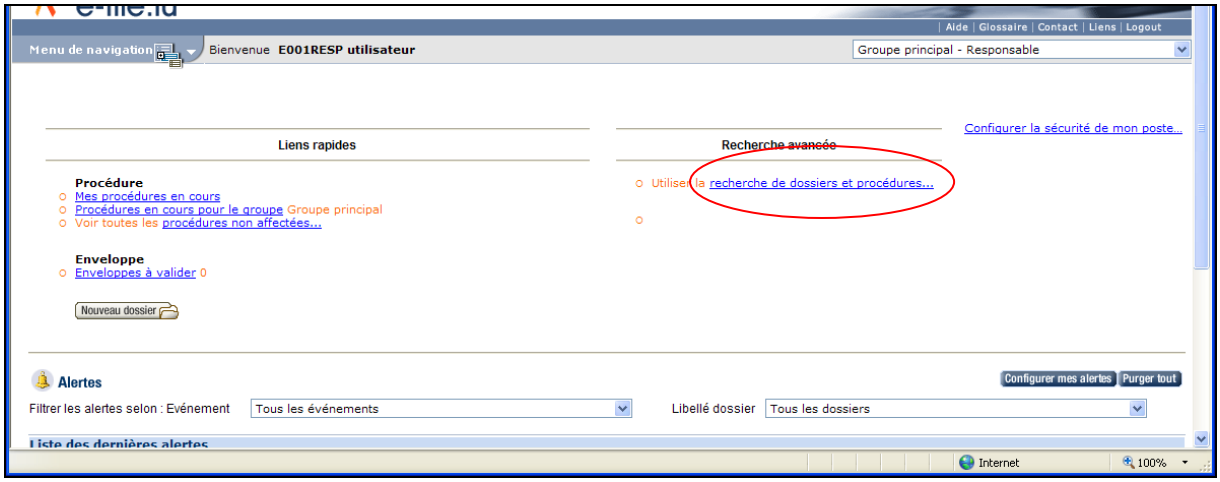
Cette partie du document donne ainsi un aperçu rapide des moyens à votre disposition pour suivre vos envois et accéder aux différentes réponses renvoyées par les autorités. Cependant, pour aller plus loin dans l'utilisation d'e-file, nous vous conseillons de vous reporter directement au manuel d'utilisation e-file disponible en ligne. Enfin, cette partie nécessite la connaissance des notions de base e-file : dossier, procédure, enveloppe et document, également explicitées dans le manuel e-file.

Par ailleurs, si vous effectuez vos envois depuis le Service Déposant, il est possible d'accéder aux réponses de la CSSF depuis l'arborescence du Service Déposant si ce dernier est correctement configuré.

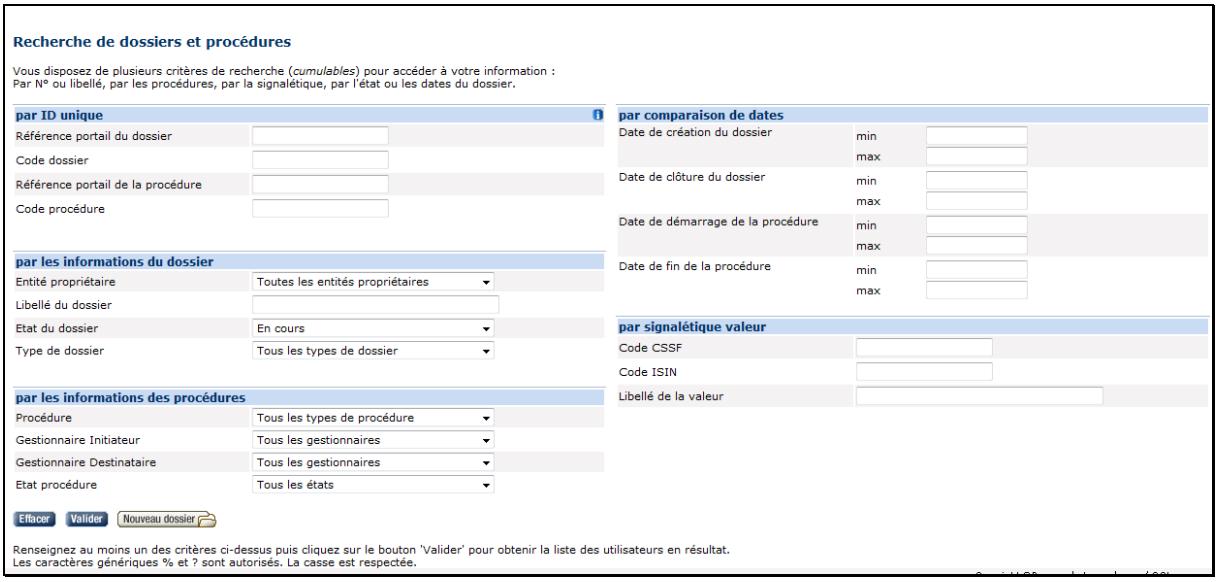
4.1 Recherche des rapports et prospectus transmis

Une fois connecté à www.e-file.lu, la page d'accueil apparaît.

Cliquer sur le lien 'Utiliser la recherche de dossiers et procédures…' sous 'Recherche avancée'.



La page de recherche avancée s'affiche :


Recherche de dossiers et procédures
Vous disposez de plusieurs critères de recherche (cumulables) pour accéder à votre information :
Par N° ou libellé, par les procédures, par la signalétique, par l'état ou les dates du dossier.
par ID unique
Référence portail du dossier
Code dossier
Référence portail de la procédure
Code procédure
par les informations du dossier
Entité propriétaire
Toutes les entités propriétaires
Libellé du dossier
Etat du dossier
En cours
Type de dossier
Tous les types de dossier
par les informations des procédures
Procédure
Tous les types de procédure
Gestionnaire Initiateur
Tous les gestionnaires
Gestionnaire Destinataire
Tous les gestionnaires
Etat procédure
Tous les états
par comparaison de dates
Date de création du dossier
Date de clôture du dossier
Date de démarrage de la procédure
Date de fin de la procédure
min
max
par signalétique valeur
Code CSSF
Code ISIN
Libellé de la valeur
Effacer
Valider
Nouveau dossier
Renseignez au moins un des critères ci-dessus puis cliquez sur le bouton 'Valider' pour obtenir la liste des utilisateurs en résultat.
Les caractères génériques % et ? sont autorisés. La casse est respectée.

Saisir vos critères et faire 'Valider' pour lancer la recherche.

Critères de recherche des rapports financiers:

- Libellé du dossier
- Type de procédure : **Informations financières d'une société de gestion**
- Etat de la procédure :

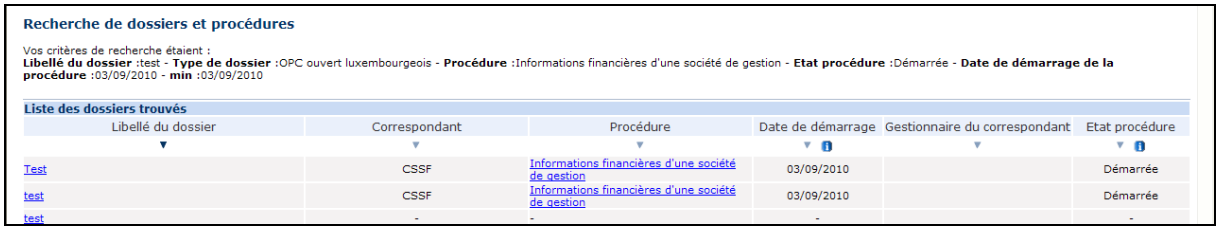
  Créée : la procédure est créée mais l'enveloppe n'est pas encore transmise.

  Démarrée : une enveloppe a été transmise

  Clôturée : Pour chaque document reçu la CSSF retourne un feedback technique. La procédure est clôturée automatiquement lorsque le feedback est reçus.

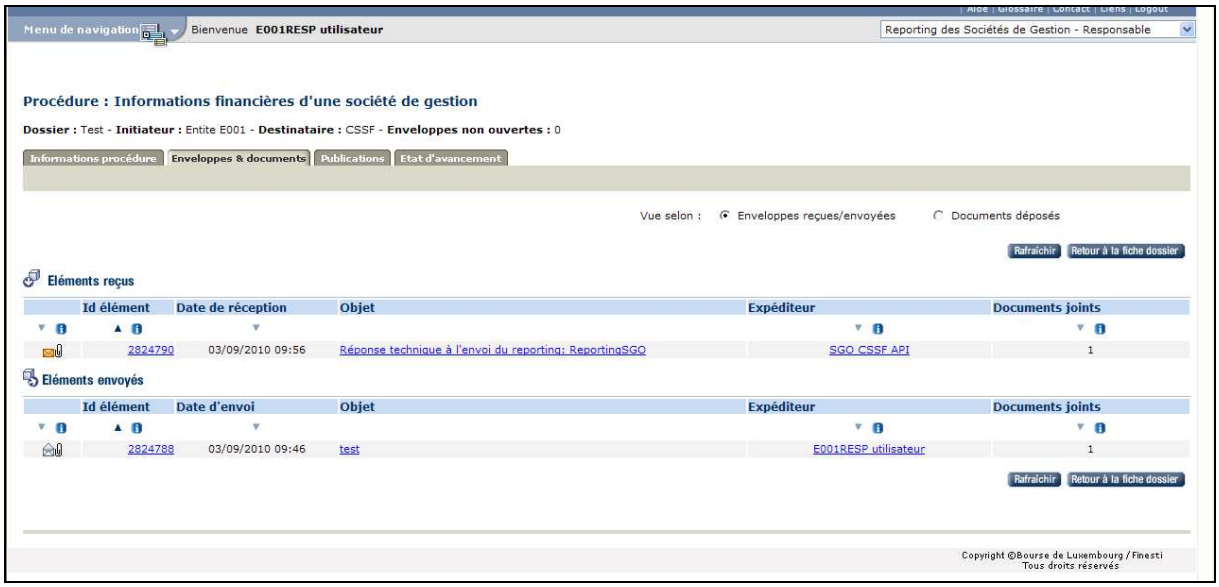
- Date de création du dossier
- Date de démarrage de la procédure : date d'envoi de l'enveloppe

La liste des résultats s'affiche en listant les dossiers et procédures relatifs aux critères saisis.


Recherche de dossiers et procédures
Vos critères de recherche étaient :
Libellé du dossier :test - Type de dossier :OPC ouvert luxembourgeois - Procédure :Informations financières d'une société de gestion - Etat procédure :Démarrée - Date de démarrage de la procédure :03/09/2010 - min :03/09/2010
Liste des dossiers trouvés
Libellé du dossier
Correspondant
Procédure
Date de démarrage
Gestionnaire du correspondant
Etat procédure
Test
CSSF
Informations financières d'une société de gestion
03/09/2010
Démarrée
test
CSSF
Informations financières d'une société de gestion
03/09/2010
Démarrée
test

En cliquant sur les liens présents dans la liste des procédures, la fiche procédure s'affiche.

Depuis la fiche procédure, vous pouvez visualiser le documents transmis en sélectionnant l'onglet Enveloppes & Documents.



Deux listes sont alors disponibles : les ***envois effectués*** et les ***enveloppes reçues***, respectivement les documents transmis et les réponses de la CSSF.

À noter que les enveloppes reçues sont visibles directement dans l'accueil jusqu'à ce qu'elles soient lues par l'un des acteurs de votre société. Une fois qu'elles sont lues, il est toujours possible de les retrouver par la recherche avancée.